

PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 2818-2026-DNMySC
(de 14 de septiembre de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte a Nivel Nacional e Internacional” del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante nota SERTV-2025-010186 de 01 de diciembre de 2025 el Sistema Estatal de Radio y Televisión, solicitó la elaboración y aprobación del Procedimiento para el Trámite de Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte al Personal de SERTV.

Que el “Manual de Procedimientos para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte a Nivel Nacional e Internacional” del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte a Nivel Nacional e Internacional” del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).



Página Número 2
Resolución Número 2818-2026-DNMySC
de 14 de septiembre de 2026
PARA USO OFICIAL



SEGUNDO: Este documento aplica a las unidades administrativas involucradas en los procedimientos descritos en el manual.

TERCERO: Esta Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General




ANEL FLORES
Contralor General



Contraloria General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

28 SEP 2026

Este documento consta de 2 páginas


SECRETARIA GENERAL

04/18

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
(SERTV)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y
TRANSPORTE A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL

(2026-1.31-067)

Agosto de 2026



República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director Encargado

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector Encargado

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director



SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

DUSTIN GUERRA
Director General

SARA MORENO
Subdirectora de Televisión

LEONARDO FLORES
Subdirector de Radio

EUSEBIO CEDEÑO
Secretario General

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DENIS GUILLÉN
Directora

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ROSA LILIA FRICANO
Jefa

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ROSA FLORES
Jefa

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ANTONIO CERDEIRA
Director

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

MAGDALENA RIVAS
Jefa



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

ABRAHAM MUÑÍZ
Supervisor

ZAIDA L. GONZÁLEZ
Analista

SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ZOILA DEL MAR
ZULEIKA PINEDA
LUZ PEÑALBA
Asistentes Contables

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

MARÍA MIRANDA
MILKA URRIOLA
ENMA CASTILLO DE ROSAS
DIGNA MUÑOZ
Analistas

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

GABRIELA CHEN
EMELDA DÍAZ
TATIANA JIMÉNEZ
Analistas



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	
A. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte a Nivel Nacional	6
Mapa del Proceso	8
B. Procedimiento para Solicitud y Pago de Viáticos a Nivel Internacional	9
Mapa del Proceso	12
ANEXOS	13



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Servicio Estatal de Radio y Televisión (SERTV), en uso de las atribuciones conferidas por la ley, ha desarrollado el documento denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL”, con el propósito de establecer una metodología técnica para precisar y estandarizar los elementos, criterios e información necesaria, orientados a la regulación en el uso y manejo de los bienes y fondos públicos.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, los Anexos.

Como práctica establecida en nuestra dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para regular la solicitud y pago de viáticos a nivel nacional e internacional.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
3. Ley N°58 de 28 de diciembre de 2005. “Que crea el Sistema Estatal de Radio y Televisión”. Publicada en la Gaceta Oficial N°25,454 de 29 de diciembre de 2005.
4. Ley N°38 de 31 de julio de 2000. “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Publicada en la Gaceta Oficial 24,109 de 2 de agosto de 2000.
5. Ley 56 de 17 de septiembre de 2013. “Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27376 de 18 de septiembre de 2013 y sus modificaciones y adiciones.
6. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigentes.
7. Decreto Ejecutivo N°554 de 30 de octubre de 2014. “Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 27655 de 31 de octubre de 2014.
8. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999. “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23, 916 de 26 de octubre de 1999, N°23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24, 380 de 4 de septiembre de 2001.
9. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017. “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) -Versión II.”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.



10. Decreto Número 52-2018-DNMySC de 12 de septiembre de 2018. “Por el cual se aprueba la Guía Para el Uso del Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, Versión 1.1”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28622 de 28 de septiembre de 2018.
11. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
12. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. “Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
13. Resuelto N°006-07 de 31 de mayo de 2007. “Por medio de la cual se adopta el Manual de Organización y Funciones del Sistema Estatal de Radio y Televisión. Publicado en la Gaceta Oficial N°25,834 de 13 de julio de 2007.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a las unidades administrativas involucradas en los procedimientos.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Específicas

1. Las unidades administrativas que intervienen en los procesos del trámite de viáticos y transporte no aceptarán documentos con borrones, tachones, manchas o inconsistencias.
2. El beneficiario del pago de viáticos y transporte, que esté contratado por servicios especiales o consultoría, recibirá el pago, siempre y cuando así se establezca en el respectivo contrato (adjuntar copia del contrato).
3. Se le reconocerá al beneficiario el costo de transporte correspondiente al desplazamiento entre los puntos intermedios requeridos, de acuerdo con las tarifas de transporte selectivo vigente, al iniciar y finalizar una misión oficial, siempre que el Sistema Estatal de Radio y Televisión no le provea de transporte oficial.
4. El transporte, dentro de las áreas urbanas y rurales, se reconocerá de acuerdo con las tarifas aprobadas por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre o conforme a las disposiciones administrativas del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
5. La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de salvaguardar la documentación debidamente ordenada y disponible para los tribunales competentes y la Contraloría General de la República, de acuerdo a las disposiciones que rigen sobre la materia.
6. La Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte no aplica para el pago de alimentación y/o transporte a través de caja menuda (objeto de gasto 201).
7. El servidor designado al registro de las operaciones tendrá la responsabilidad de realizar el registro de las transacciones en el mismo momento en que ocurren, a fin de que la información esté actualizada y sea de utilidad para la Dirección de Administración y Finanzas, que tiene a su cargo el control de las operaciones.
8. Las secretarías de cada unidad solicitante son responsables de completar las solicitudes de pago de viáticos y transporte a nivel nacional e internacional.
9. Cuando se trate de viáticos masivos para un mismo destino y con montos fijos, se debe colocar en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, en el espacio correspondiente: "A favor de (Beneficiario)", la palabra "Planilla". El detalle de la Planilla, la cual debe estar adjunta para su verificación y debe coincidir con el monto total descrito en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte.
10. El Departamento de Tesorería foliará toda la documentación que se incluya en el expediente del viático, antes de ser enviada a la Oficina de Fiscalización.



11. La unidad administrativa encargada de completar la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1), añadirá los datos generales como: nombre completo del beneficiario, número de cédula, número de planilla, posición, cargo según función y categoría.
12. Cada unidad administrativa que solicite el pago de viáticos al servidor que realizará la misión, completará la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1), sin tachones, borrones o alteraciones, debidamente firmado por los servidores públicos designados en el proceso de autorización y fiscalización, con los sellos que correspondan.
13. El jefe de la unidad administrativa solicitante firmará en la casilla: Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante.
14. De requerirse una mayor cantidad de renglones en el detalle del transporte en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, el servidor público solicitante podrá insertar los renglones según sus necesidades.
15. La unidad administrativa entregará la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte al Departamento de Presupuesto con quince (15) días hábiles de anticipación al inicio de la misión oficial.
16. El jefe de la unidad administrativa que solicita el viático, será el encargado de que el servidor público cumpla con la misión oficial; en el caso de que no realice la misión (completa o parcial), el servidor público devolverá el monto recibido al Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a dos días laborables.
17. El Departamento de Tesorería debe disponer de toda la documentación sustentadora en el momento en que se practique una auditoría al departamento.
18. El jefe del Departamento de Tesorería establecerá los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora de los pagos.
19. El Departamento de Contabilidad solicitará la documentación al Departamento de Tesorería para realizar los registros contables, elaborar los estados financieros y atender los requerimientos de auditoría y Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
20. El Departamento de Contabilidad sustentará, a través de cada expediente, cada registro contable que evidencie la transacción aplicada.



21. Los viáticos nacionales serán firmados por el director de Administración y Finanzas, en la casilla: Nombre y Firma del Director de Administración y Finanzas.
22. Cuando se trate de viáticos internacionales, la Oficina de Cooperación Internacional realizará el trámite de pasaportes diplomáticos u oficiales, visado, solicitud de cartas credenciales a la Dirección de Organismos Internacionales, elaboración de autorización de presidencia, solicitud de la exoneración del impuesto de la Autoridad de Turismo de Panamá, solicitud de compra de boleto aéreo de los servidores de SERTV.
23. La nota para el Ministerio de la Presidencia debe contener lo siguiente:
- Nombre del servidor público que realizará el viaje.
 - El país o los países que visitará.
 - Objetivo del viaje.
 - Resultados esperados de la misión, basados en el perfil y funciones del cargo.
 - Las necesidades y requerimientos estratégicos medibles de la institución.
 - El costo total del viaje, desglosando los gastos de transporte y de viáticos del servidor público, y el detalle de la ruta e itinerario de las líneas aéreas que se utilizarán.
24. Solicita a las unidades administrativas la siguiente documentación:
- Original de la cédula vigente.
 - Fotocopia de la cédula legible.
 - Copia del Decreto de Nombramiento autenticada con sello fresco. (Oficina Institucional de Recursos Humanos).
 - Copia de Acta de Toma de Posesión autenticada con sello fresco. (Oficina Institucional de Recursos Humanos)
 - Copia del Resuelto de viaje que ampara la solicitud autenticada con sello fresco. (Dirección General).
 - Certificación de Funciones. (Oficina Institucional de Recursos Humanos)
25. La Oficina de Planificación, verificará la partida presupuestaria utilizada para sufragar los gastos de viáticos y transporte, debe ser imputada en el objeto de gasto creado para tal fin, la misma debe ser descrita correctamente en el formulario.
26. Los viáticos internacionales serán firmados por el director general del Sistema Estatal de Radio y Televisión en la casilla: Nombre y Firma de la Máxima Autoridad, en caso de que no se encuentre en su puesto de trabajo, los Subdirectores generales designados, firmarán en la casilla de la máxima autoridad, autorizando el viático internacional.



- 27. El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), según las normas presupuestarias no cubrirá el viaje de regreso de los viáticos internacionales.
- 28. El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), está en la obligación de atender los requerimientos de Auditoría y Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República en la forma y el plazo que esta determine.
- 29. La Oficina de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente documento y recomendará las medidas correctivas en caso de incumplimiento, sin menoscabo de las acciones de control previo o posterior que ejerza la Contraloría General de la República.
- 30. El servidor público una vez regrese de la misión oficial nacional e internacional, presentará al superior jerárquico un informe de resultados de la misión. En las misiones internacionales, cuando se trate de capacitaciones deberá presentar el certificado correspondiente.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte a Nivel Nacional

Sistema Estatal de Radio y Televisión
Dirección solicitante

1. Unidad solicitante

Completa la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1), consultando la tabla de viáticos vigentes, completa el cuadro de aprobación de la gira, adjunta copia de cédula vigente del funcionario, salvoconducto u otra documentación sustentadora, firma la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, cada secretaria deberá localizar al servidor asignado a la gira para que se apersona a firmar.

Entrega al jefe o director para la firma.

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) firmada y el cuadro de aprobación de gira y remite a la Oficina de Planificación.

2. Oficina de Planificación

Analista

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) cuadro de aprobación de gira, copia de cédula vigente del funcionario, salvoconducto u otra documentación sustentadora, asigna partida presupuestaria en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, asigna número consecutivo de viáticos y remite la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte firmada, con el cuadro de aprobación de gira al Departamento de Contabilidad.

Dirección de Administración y Finanzas

3. Departamento de Contabilidad

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y el cuadro de aprobación de la gira, copia de cédula vigente del funcionario, salvoconducto u otra documentación sustentadora verifica en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, el monto del pago de la misión oficial con la fecha de salida y de regreso.

Verifica la información de los servidores designados para la misión, registra en el sistema el bloqueo y emite un CONTAB de los viáticos, remite a la Oficina de Planificación.



4. Oficina de Planificación

Analista

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1), el cuadro de aprobación de la gira, copia de cédula vigente del funcionario, salvoconducto u otra documentación sustentadora aprueba, imprime y entrega al jefe quien firma el documento bloqueo o reserva de viáticos, devuelve la documentación al Departamento de Contabilidad.

Dirección de Administración y Finanzas

5. Departamento de Contabilidad

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1), cuadro de aprobación de gira copia de cédula vigente del funcionario, salvoconducto u otra documentación sustentadora y el bloqueo.

Registra el devengado, generando un CONTAB, el jefe aprueba en el sistema el devengado firma la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte y remite la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte y el cuadro de aprobación de gira, copia de cédula vigente del funcionario, salvoconducto u otra documentación sustentadora al Departamento de Tesorería.

Dirección de Administración y Finanzas

6. Departamento de Tesorería

Analista

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1), cuadro de aprobación de gira, copia de cédula vigente del funcionario, salvoconducto u otra documentación sustentadora y el registro del devengado en el sistema.

Confecciona recibo de recepción de factura, realiza modificación para determinar la forma de pago, genera número de ordenación, confecciona el listado e imprime la ordenación de pago, foliará toda la documentación que se incluye en el expediente.

Firma la ordenación de pago el analista y el jefe, remite la ordenación de pago con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte y el cuadro de aprobación de la gira, copia de cédula vigente del funcionario, salvoconducto u otra documentación sustentadora a la Dirección.

Dirección de Administración y Finanzas

7. Dirección

Recibe la ordenación de pago, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1), cuadro de aprobación de gira.



Verifica la consistencia en los datos, firma la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y la ordenación de pago. Remite la ordenación de pago con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y el cuadro de aprobación de la gira a la Oficina de Fiscalización.

Contraloría General de la República

8. Oficina de Fiscalización

Recibe la ordenación de pago con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1), y el cuadro de aprobación de la gira.

Verifica y refrenda la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y remite al Departamento de Tesorería.

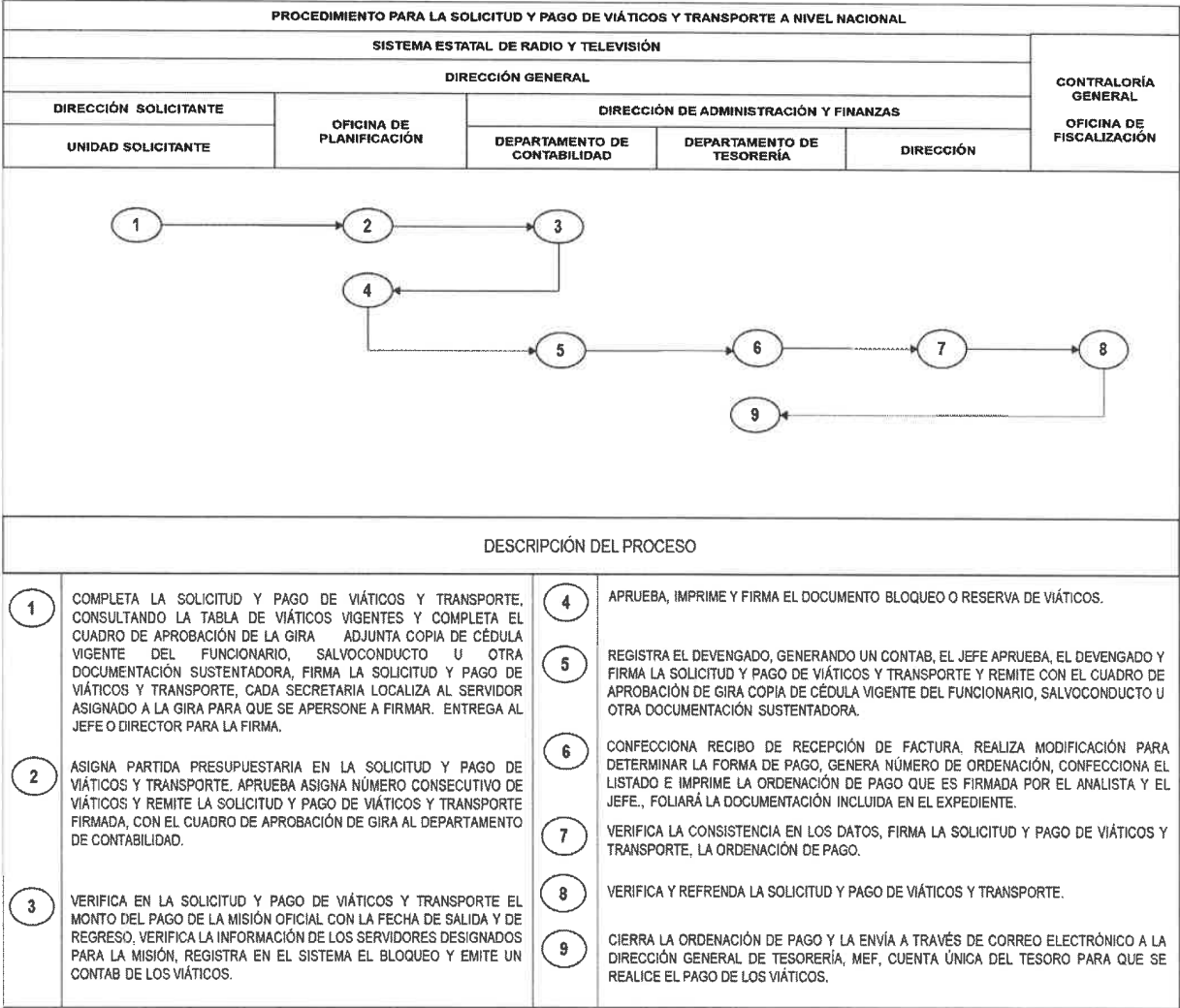
Sistema Estatal de Radio y Televisión
Dirección de Administración y Finanzas

9. Departamento de Tesorería

Recibe la documentación refrendada, cierra la Ordenación de Pago y la envía a través de correo electrónico a la Dirección General de Tesorería, MEF, Cuenta Única del Tesoro para que se realice el pago de los viáticos.



Mapa del Proceso



2

3



B. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos a Nivel Internacional

Dirección Solicitante

1. Unidad Solicitante

Recibe la invitación para participar en la misión oficial, consulta disponibilidad de saldo. El director del área solicita mediante nota el V.º B.º al director general, detallando la misión oficial, indicando los nombres del personal designado y datos del servidor público; adjunta la nota de invitación. El director firma la solicitud, devuelve a la secretaria para continuar el trámite.

Dirección General

2. Dirección

Director

Recibe de la secretaria la nota con la invitación adjunta, verifica que cuente con los recursos, coloca V.º B.º, anota instrucción y entrega a la secretaria.

Secretaria

Remite la nota con la instrucción a la Oficina de Cooperación Internacional.

3. Oficina de Cooperación Internacional

Servidor Público Designado

Recibe la nota con la instrucción del director general, confecciona la solicitud de permiso dirigida al Ministerio de la Presidencia

Entrega al director general la nota de remisión al Ministerio de la Presidencia para la firma con copia de la nota de invitación y envía por medio de mensajería, queda a la espera de respuesta.

Recibe la nota de solicitud con el sello de aprobación por parte del Ministerio de la Presidencia y remite la documentación a la unidad solicitante.

Confecciona nota solicitando el pasaporte oficial autorizada por el director general, adjunta la documentación presentada por el servidor público y las unidades administrativas y remite a la Autoridad de Pasaportes de Panamá.



4. Unidad Solicitante

Recibe la nota de aprobación, confecciona la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1).
Entrega al jefe y al director de la unidad para firma y remite a la Oficina de Planificación.

5. Oficina de Planificación

Analista

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y la nota de aprobación, asigna partida presupuestaria en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, y entrega al jefe quien aprueba el bloqueo y devuelve la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte con la nota de aprobación al Departamento de Contabilidad.

Dirección de Administración y Finanzas

6. Departamento de Contabilidad

Asistente Contable

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y la nota de aprobación, verifica el monto del pago de la misión oficial junto con la fecha de salida y de regreso, verifica la información de los servidores designados para la misión, registra en el sistema el bloqueo y emite un CONTAB de viáticos y remite la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte y la nota de aprobación a la Oficina de Planificación.

7. Oficina de Planificación

Analista

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y la nota de aprobación, aprueba el bloqueo y remite al jefe, quien firma la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte y remite la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) con la nota de aprobación al Departamento de Contabilidad.



Dirección de Administración y Finanzas
8. Departamento de Contabilidad

Asistente contable

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y la nota de aprobación, realiza el registro del devengado, generando un CONTAB, el jefe aprueba, firma la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, registra en el libro de viáticos y remite la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) con la nota de aprobación al Departamento de Tesorería.

9. Departamento de Tesorería

Analista

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y la nota de aprobación, confecciona recibo de factura, realiza modificación para determinar la forma de pago, genera número de ordenación, confecciona el listado e imprime la ordenación de pago, foliará toda la documentación que se incluye en el expediente de la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, firma la ordenación de pago el analista y el jefe y remite con la Solicitud y Pago de Viático y Transporte con la nota de aprobación a la Dirección General.

Dirección General
10. Director

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1), verifica la nota de aprobación por el Ministerio de la Presidencia y firma, remite la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte a la Oficina de Fiscalización.

Contraloría General
11. Oficina de Fiscalización

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y la nota de aprobación, verifica, refrenda y remite al Departamento de Tesorería.



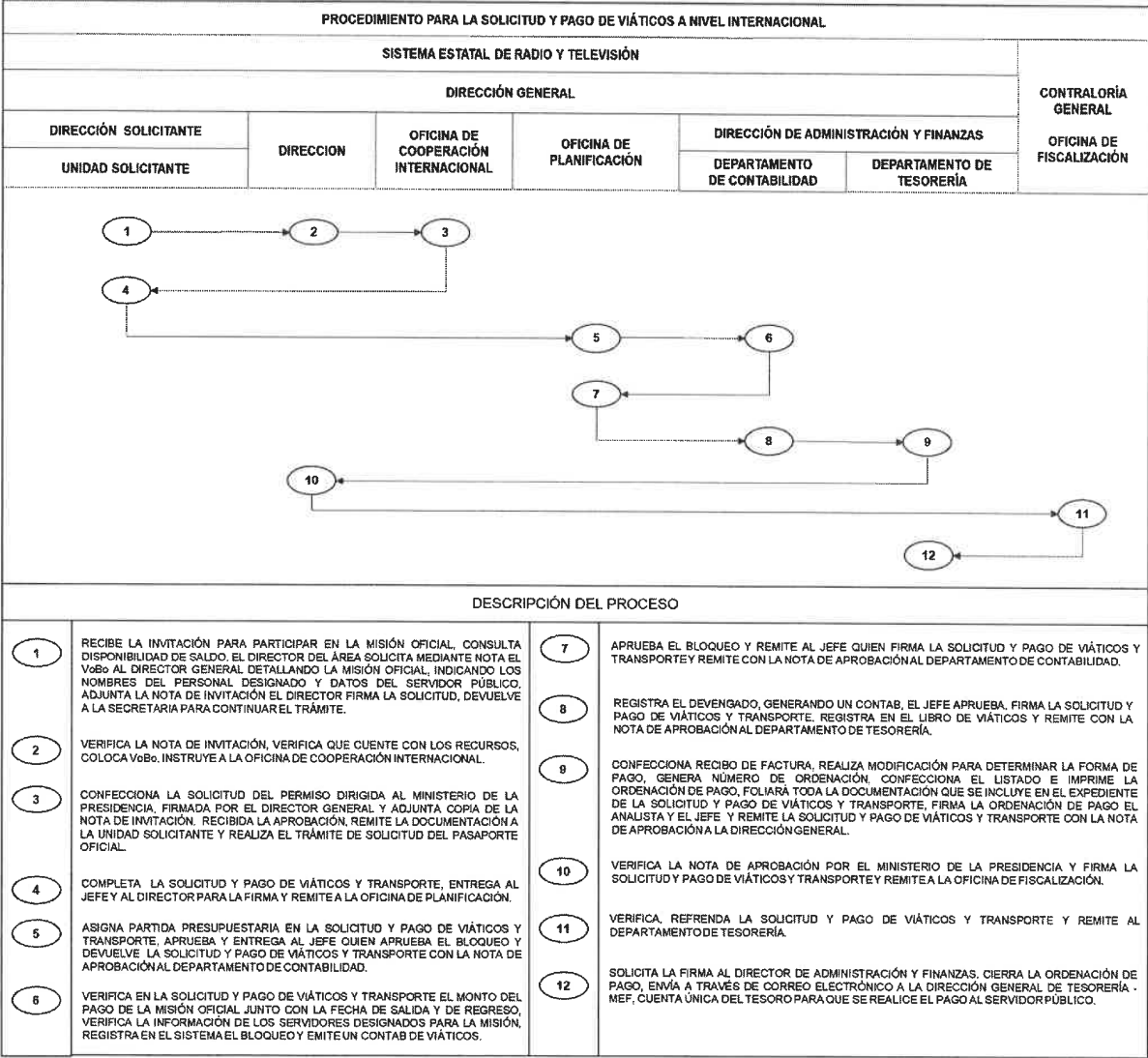
12. Sistema Estatal de Radio y Televisión
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

Recibe la documentación refrendada, genera número de ordenación, confecciona el listado e imprime la ordenación de pago que es firmada por el analista y el jefe, solicita la firma al director de Administración y Finanzas.

Cierra ordenación de pago, envía a través de correo electrónico la ordenación de pago a la Dirección General de Tesorería-MEF, Cuenta Única del Tesoro, para que se realice el pago al servidor público.



Mapa del Proceso



ANEXOS



Anexo Núm.1

VERSIÓN 1.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

N. de Solicitud:

Fecha (dd/mm/aaaa):

Unidad Administrativa Solicitante:

El suscrito:

, autoriza tramitar la solicitud y pago de viático y transporte para la ejecución de la Misión Oficial:

Destino de la Misión Oficial

Transporte Oficial

Fecha de Salida (dd/mm/aaaa)

Fecha de Retorno (dd/mm/aaaa)

Hora de Salida (hh:mm)

Hora de Retorno (hh:mm)

A favor de (Beneficiario)

Cédula

Planilla

Posición

Cargo Según Función

**Categoría

Viáticos Completos

Cant. de días

Pago por día

Monto

MISIÓN OFICIAL DENTRO DEL PAÍS

Viáticos Parciales

Fecha (dd/mm/aaaa)

Desayuno

Almuerzo

Cena

Hospedaje

Monto

Subtotal

Subtotal

TOTAL DE VIÁTICOS COMPLETOS Y PARCIALES DENTRO DEL PAÍS

DETALLE DE TRANSPORTE

Fecha (dd/mm/aaaa)

Tipo

Origen (desde)

Destino (hasta)

Monto

Total

TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS

MISIÓN OFICIAL EN EL EXTERIOR DEL PAÍS

Destino

**Región

**Fecha de Salida (dd/mm/aaaa)

**Fecha de Retorno (dd/mm/aaaa)

Días

Pago por día

**%

Subtotal

Total

TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

Partidas Presupuestarias

Nombre y Firma de quien Prepara el Formulario

Nombre y Firma del Beneficiario

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante:

Nombre y Firma del Responsable que Autoriza el Trámite de la Solicitud y Pago de Viático y Transporte:

Nombre y Firma del Director de Administración y/o Finanzas:

Nombre y Firma de la Máxima Autoridad:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SELLO, FECHA Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SELLO, FECHA Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

SELLO, FECHA Y FIRMA

OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL DE LA CGR

SELLO, FECHA Y REFRENDO

